



DISPOZIȚIA PRIMARULUI  
РАСПОРЯЖЕНИЕ ПРИМАРА

№ 374  
« 19 » 08. 2011

«Об утверждении Положения о расходовании средств на приём и обслуживание официальных иностранных делегации и отдельных лиц, а также проведения общемуниципальных и других мероприятий.»

На основании ст. 29, п. 2 Закона РМ «О местном публичном управлений» № 436 – XVI от 28.12.2006, Постановления Правительства РМ № 550 от 16.06.1997 «О расходовании средств на приём и обслуживание официальных иностранных делегации и отдельных лиц», а также Постановления Правительства РМ № 1151 от 02.09.2002г. «Об утверждении Положения о нормативах расходов на проведение конференций, симпозиумов, фестивалей и т.д. государственными учреждениями финансируемыми из государственного бюджета «Постановления Правительства РМ № 836 от 24.06.2002г. «Об утверждении Положение об откомандировании работников предприятия, учреждения и организаций РМ» и упорядочении расходования средств на представительские и другие расходы при проведении общемуниципальных, общегосударственных и других мероприятий, улучшении взаимодействия между структурным подразделениями примэрии при организации официальных приёмов иностранных делегаций и официальных лиц.

1. Утвердить положение о расходовании средств на приём и обслуживание официальных иностранных делегаций и отдельных лиц, а также проведении общемуниципальных и других мероприятий.
2. Отделам, управлениям примэрии обеспечить неукоснительное соблюдение требований настоящего Положения.
3. Рекомендовать муниципальным предприятиям, а также публичным учреждениям руководствоваться данным Положением.
4. Контроль за исполнением настоящего распоряжения, возложить на заместителя примара по финансово-экономическим вопросам,  
г-жу Коваль М.С.

Примар мун. Бэлць

Согласовано:

Зам. примара

Секретарь Совета и мун. Бэлць

Начальник ОМПУ

Начальник

учётно-административного  
отдела

И.О. начальника

юридического отдела

Зам. начальника ГФЭУ

В.Т. ПАНЧУК

М. С. КОВАЛЬ

И. М. СЕРДЮК

Л. В. ДЕРЕВЕНКО

Ж. Н. ЗАСЛАВСКАЯ

О. Ф. ЛЯХУ

В. А. РУСУ

**Положения расходовании средств на приём и обслуживание официальных иностранных делегации и отдельных лиц, а также проведение общемуниципальных и другие мероприятий**

**I. Общие положения**

- 1.1. Настоящее Положение разработано в целях упорядочения использования бюджетных и специальных средств на представительские и иные расходы в примэрии муниципия, в соответствии с Постановления Правительства РМ № 550 от 16.06.1997г. «О расходовании средств на приём и обслуживание официальных иностранных делегаций и отдельных лиц» а также Постановления Правительства РМ № 1151 от 02.09.2002г. «Об утверждении Положения о нормативах расходов на проведение конференций, симпозиумов, фестивалей и т.д. государственными учреждениями, финансируемыми из государственного бюджета» Постановления Правительства РМ №836 от 24.06.2002г. «Об утверждении Положения об откомандировании работников предприятий, учреждений и организаций РМ»  
Постановление Правительства № 1552 от 04.12.2002 «Об утверждении норм регулирования некоторых вопросов в спортивной деятельности».
- 1.2. Настоящее Положение регулирует расходование средств на приём и обслуживание официальных иностранных делегаций и отдельных лиц, а также проведения общемуниципальных и др. мероприятий.
- 1.3. Представительские расходы – расходы связанные с проведением официальных приёмов, обслуживанием представительских делегаций, участвующих в переговорах в целях взаимного сотрудничества.
- 1.4. Прочие расходы – это расходы связанные, с проведением общемуниципальных и др. мероприятий, а именно:
- с участием в торжественных праздничных мероприятиях, организованными соответствующими подразделениями примэрии;
  - с участием руководства примэрии во встречах, направленных на развитие взаимоотношений администрации муниципия с другими регионами республики и зарубежными странами;
  - с мероприятиями по поводу открытия социально-значимых объектов «Молодёжных, социальных центров, приютов и др.
  - с проведением торжественных приёмов, организованных в муниципии ветеранов и участников ВОВ их вдов, ветеранов труда, заслуженных деятелей культуры и искусства, почётных граждан;
  - в связи с праздничной и юбилейной датой со дня создания, образования публичных учреждений, организаций, предприятий независимо от форм собственности и ведомственной принадлежности и др.
  - с проведением профессиональных праздников и мероприятий государственного и муниципального значения.
  - с праздничной и юбилейной датой со дня рождения руководителей государства, Парламента, Правительства, заслуженных граждан муниципия, руководителей публичных учреждений, предприятий и организаций муниципия независимо от форм собственности и ведомственной принадлежности и др.
  - с участием в траурно-торжественных церемониях на воинских и мемориальных захоронениях, в том числе возложение венков, гирлянд и цветов, приуроченных к дням воинской славы, а также со смертью заслуженных людей, почётных граждан,

руководителей публичных учреждений, организаций и предприятий независимо от форм собственности и ведомственной принадлежности, ветеранов ВОВ, воинов – интернационалистов, а также участников боевых действий за независимость и целостность РМ;

- с проведением праздничных муниципальных и общегосударственных мероприятий, конкурсов, соревнований с вручением памятных «ценных» подарков, сувениров победителям конкурсов, соревнований, а также жителям или сотрудникам, публичных учреждений, организации и предприятий независимо от форм собственности и ведомственной принадлежности внесённый достойный вклад в развитие ;
- в других видах публичных и общемуниципальных , общегосударственных мероприятиях.

## **II. Основные понятия и основания для вручения подарочной и сувенирной продукции.**

- 2.1. Подарочной продукцией считается поздравительные открытки, благодарственные письма, дипломы, приветственные адреса, почётные грамоты, сувениры, цветы и др.
- 2.2. Сувенирной продукцией считается предмет имеющий художественную и (или) материальную ценность, передаваемый безвозмездно в собственность физическим и юридическим лицам в качестве памятного дара.
- 2.3. Физические лица – руководители либо другие заслуженные работники публичных учреждений, общественных объединений, организаций, предприятий независимо от форм собственности и ведомственной принадлежности, частные лица и др.
- 2.4. Юридические лица – публичные учреждения, общественные объединения, организации, предприятия независимо от форм собственности и ведомственной принадлежности и др.
- 2.5. Основанием для поздравления и вручения от имени руководства примэрии подарочной и сувенирной продукции физическим и юридическим лицам при проведении мероприятий указанных в п. 1.2. и в п. 1.3. является распоряжение примара с приложением утверждённой программы проводимого мероприятия и сметы расходов.
- 2.6. Право поздравления и вручения подарочной и сувенирной продукции от имени руководства примэрии имеют примар, заместитель примара или уполномоченное лицо примаром.
- 2.7. Основанием для поздравления и вручения от имени руководства примэрии и вручении подарочной и сувенирной продукции в связи с организацией официальных визитов в города – побратимы, города – партнёры, международные организации, посольства иностранных государств, участие в международных конференциях является распоряжение примара о командировании сотрудников примэрии муниципия, изданного на основании официального приглашения.
- 2.8. Вручение подарочной и сувенирной продукции физическим лицам осуществляется к персональной юбилейной дате и возрасту со дня рождения , начиная с 50 лет и каждые последующие 5 лет.
- 2.9. Вручение подарочной и сувенирной продукции юридическим лицам производится в следующих случаях:
  - к праздничным и юбилейным датам со дня его создания, образования начиная с 5 лет и каждые последующие 5 лет.
- 2.10. Расходования средств по представительским и прочим расходам производится на основании смет расходов в пределах бюджетных ассигнований, предусмотренных местным бюджетом на текущий год.

## **III. Организация официальных приёмов и других мероприятий**

- 3.1. Для включения в проект бюджета расходов, связанных с представительскими и прочими расходами на следующий бюджетный год руководители структурных подразделений

ежегодно в апреле месяце представляют в отдел местного публичного управления (далее ОМПУ) план мероприятий и справочную информацию о предстоящих официальных визитах с количество приглашенных лиц.

- 3.2. До 20 числа месяца текущего года предшествующего началу квартала, руководители структурных подразделений примэрии направляют в ОМПУ информацию о планирующихся мероприятиях. На основании данной информации ОМПУ готовит и передаёт на утверждение примару план мероприятий.
- 3.3. При организации приёма зарубежных официальных делегаций и отдельных лиц прибывающих в муниципий, Отдел Государственных Закупок и Внешних связей (далее ОГЗВС).

**РУКОВОДСТВУЕТСЯ:**

Постановлением Правительства РМ № 550 от 16.06.1997г. «О расходовании средств на приём и обслуживание официальных иностранных делегаций и отдельных лиц» а также Постановлением Правительства РМ № 1151 от 02.09.2002г. «Об утверждении Положения о нормативах расходов на проведение конференций, симпозиумов, фестивалей и т.д. государственными учреждениями, финансируемые из государственного бюджета»

**СОСТАВЛЯЕТ:**

- смету затрат на приём и обслуживание представителей делегаций (Приложение № 1 ) согласовывает её у заместителя примара по финансово – экономическим вопросам, начальником учётно-административного отдела, начальника ОМПУ, готовит распоряжение примара, а также формирует подарочные наборы и обеспечивает их вручение гостям муниципия.
- Программу (Приложение № 2)
- план организационных мероприятий по подготовке, встрече и приёму делегаций, согласовывает со структурными подразделениями примэрии, участвующими в организации приёма делегаций.
- график встреч и отправления членов делегаций.

**РЕШАЕТ:**

- вопросы по приобретению билетов (по согласованию с представителями делегаций) на железнодорожный либо другой вид транспорта.
- вопросы по размещению членов делегаций в гостинице согласно забронированным местам.
- Совместно с отделом торговли общественного питания (далее ОТОП) организует питания гостей (завтраки, обеды, ужины, торжественные обеды и банкеты). Согласовывает: меню, схему расположения столов, список размещения гостей за столами, сценарий проведения торжественных обедов, ужинов, список выступающих, определяет порядок выступлений и др.
- совместно с ОМПУ разрабатывает эскизы памятных сувениров, буклетов, бейджей, приглашений, программ мероприятий, составляет тексты буклетов, приглашений, определяет количество сувенирной продукции, смету на изготовление.
- Формируют комиссию в составе представителей ОМПУ и ОГЗВС, ОТОП для списания сувенирной и подарочной продукции, которая в последствие составляет отчёт о произведенных представительских расходах (Приложение № 3)
- Подводит итоги приёма делегаций, готовит отчёт и представляет примару муниципия. (Приложение № 4)

- 3.4. Совместно с отделом по связи с общественностью обеспечивает освещение визитов официальных делегаций и отдельных лиц на официальном веб – сайте муниципия.
- 3.5. Отдел местного публичного управления «ОПМ» при организации общемуниципальных и других мероприятий руководствуется требованиями п. 1.4 и п. 3.3 настоящего Положения.
- 3.6. Учётно-административный отдел осуществляет контроль за своевременностью оплаты выставленных счетов.

#### **IV. Порядок получения и использования средств на оплату представительских и других расходов.**

- 4.1. Утвержденный примаром план мероприятий рассылается задействованным структурам примэрии в обеспечении проведения мероприятий не менее чем за 3 дня до начала.
- 4.2. Не позднее, чем за 5 дней до дня проведения планируемого мероприятия в учётно-административный отдел примэрии направляется распоряжение о выделении средств с утвержденной сметой расходов.
- 4.3. По окончании мероприятия ответственным за его проведение на следующий рабочий день составляет отчёт согласно Приложению № 3, подтверждающий фактически произведенные расходы, с приложением к нему первичных оправдательных документов.
- 4.4. В течение трёх дней после проведения представительского мероприятия лицо, получившее наличные денежные средства на проведение указанного мероприятия, обязано отчитаться, предоставив в бухгалтерию примэрии авансовый отчёт с приложением к нему отчёта о произведенных расходах и оправдательных документов.
- 4.5. В случае отсутствия финансовых средств, вопрос о дополнительном финансировании определяется посредством подготовки служебной записки в адрес примара с последующим рассмотрением на заседании совета о выделении необходимых финансовых средств из муниципального бюджета.

#### **V. Порядок оплаты, приобретения и списания подарочной и сувенирной продукции.**

- 5.1. Оплата за подарки и сувениры производится примэрией поставщику на основании:
  - счета – фактуры, товарной, налоговой накладной, акта закупки товаров и услуг поставщика.
- 5.2. При проведении общемуниципальных и общегосударственных и других мероприятии основанием для списания с бухгалтерского учёта сувенирной и подарочной продукции является:
  - 5.2.1. утвержденный отчёт о произведенных затратах с приложением к нему оправдательных документов, которой сдаётся в бухгалтерию примэрии на следующий рабочий день после проведения мероприятия согласно Приложению № 3
  - 5.2.2. утверждений примаром, акт (Приложение № 5) составленный и заверенный лицом, ответственным за проведение мероприятия с приложением всех подтверждённых документов.
  - 5.2.3. распоряжение примара с приложением утвержденной программой проведенного мероприятия и сметы расходов.
- 5.3. При командировании сотрудников за пределы страны основанием для списания с бухгалтерского учёта подарочной и сувенирной продукции являются:
  - 5.3.1. распоряжение примара о проведении мероприятий, согласно п. 1,2 и п. 1,3;
  - 5.3.2. распоряжение о командировании сотрудников примэрии с приложением утвержденной сметы расходов,

командировочное удостоверение с отметками  
прибытие и отбытие.

- 5.3.2. отчёт о проведенных затратах с приложением подтверждающих документов.
- 5.3.3. акт о вручении подарочной и сувенирной продукции с подписью получателя или другого должностного лица.
- 5.3.4. отчёт о результатах откомандирования (поднятых и разрешенных вопросах, принятых, соответствующих выводах и предложениях).

Приложение №1  
к Положению о порядке расходования средств на прием и обслуживание официальных иностранных делегаций и отдельных лиц, а также для проведения общемуниципальных и других мероприятий

Утвержаю:  
Примар мун. Бэлць \_\_\_\_\_ Панчук В.Т.  
« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_ г.

**СМЕТА РАСХОДОВ**  
на прием и обслуживание официальных иностранных делегаций и отдельных лиц, а также для проведения общемуниципальных и других мероприятий

(название структурного подразделения примэрии  
ответственного за прием)

№ п/п	Виды затрат на прием и обслуживание делегаций	Расходы лей	Ответственное лицо
1	Проведение официальных приемов в виде: ужина, обеда коктейля фуршета (при отъезде)	на организацию одного приема:  на одного участника ----- -----	
2	Культурные мероприятия (посещение театров, достопримечательных мест и др.)	на одного участника	
3	Питание	на одного участника в день	
4	Проживание: класс гостиницы		
5	Сувениры: для руководителя делегации для членов официальной делегации		
6	Канцелярские принадлежности (программы, папки, приглашения, ручки, меню, конверты, блокноты и др.): для одной делегации		
7	Изготовление бэйджиков и пропусков: для одной делегации		
8	Прохладительные напитки или шампанское по случаю прибытия или отъезда делегации	на одного участника	
9	Цветы для вручения по случаю прибытия или отъезда делегации	на одну делегацию	
10	Цветы для оформления зала для проведения приемов и официальных встреч	на одну делегацию	
11	Напитки, кофе, минеральная вода во время переговоров, рабочих заседаний	на одного участника в день	

12	Шампанское по случаю подписания двусторонних соглашений или вручения государственных наград	на одного участника			
13	Перерыв с предложением кофе (сладкого, бутербродов)	на одного участника			
14	Фрукты и прохладительные напитки во время пребывания в гостинице	на одного участника			
15	Оплата труда переводчиков, не состоящих в штатах учреждения, организующего прием делегации: -при несинхронном переводе  -при синхронном переводе с использованием специального оборудования	на одного переводчика в час  на одного переводчика в час			

Примечание: по каждому пункту расходов прилагается расчет с указанием источника финансирования:

Бюджетные средства \_\_\_\_\_

Резервный фонд \_\_\_\_\_

Спецсредства \_\_\_\_\_

Ответственное лицо \_\_\_\_\_  
(Ф.О.И. подпись)

Согласовано:

Начальник УАО \_\_\_\_\_  
(Ф.О.И. подпись)

к Положению о порядке расходования средств на приём и обслуживание официальных иностранных делегаций и отдельных лиц, а также для проведения общемуниципальных и других мероприятий.

## ПРОГРАММА

Пребывания официальной иностранной делегации и официальных лиц

в мун. Бэлць с «\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ по «\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_ г.

1. Количество иностранных гостей - \_\_\_\_\_ человек.

2. Персональный состав делегации:

№ п/п	Фамилия, имя, отчество	Компания, организация	Должность	Паспортные данные
1.				
2.				
3.				
4.				
5.				

3. Цель визита делегации.

4. Перечень поздравлений примэрии, предприятий, организаций и объектов города, которые будут посещать иностранные граждане, распорядок их посещения.

5. Место проведения переговоров, приёмов, встреч.

6. Организация пресс-конференции по итогам пребывания официальной делегации.

7. Данные о должностных лицах участвующих в приёме иностранных граждан.

8. Место проживания делегации.

9. Фамилия и должности ответственных за приём и размещение иностранных граждан.

Ответственное лицо \_\_\_\_\_

(Ф.И.О., должность)

Подпись \_\_\_\_\_

к Положению о порядке расходования средств на приём и обслуживание официальных иностранных делегаций и отдельных лиц, а также для проведения общемуниципальных и других мероприятий.

Отчёт № \_\_\_\_\_

от « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

**О ПРОИЗВЕДЕННЫХ ПРЕДСТАВИТЕЛЬСКИХ РАСХОДАХ**В целях \_\_\_\_\_  
(наименование мероприятия, реквизиты, распорядительного документа)были проведены \_\_\_\_\_  
(наименование расходов)

Присутствовали на мероприятии

Представители организации:

1. \_\_\_\_\_

2. \_\_\_\_\_

3. \_\_\_\_\_

Приобретенные материальные ценности использованы на :

1. Вручение \_\_\_\_\_  
(наименование юридического лица)Должностное лицо \_\_\_\_\_  
( Ф.И.О. физического лица)

Наименование материальных ценностей \_\_\_\_\_

Количество \_\_\_\_\_

Сумма \_\_\_\_\_

2. Иные цели (указать какие) \_\_\_\_\_

Наименование юридического лица \_\_\_\_\_

Должностное лицо \_\_\_\_\_  
( Ф.И.О. физического лица)

Наименование материальных ценностей \_\_\_\_\_

Количество \_\_\_\_\_

Сумма \_\_\_\_\_

Источник финансирования \_\_\_\_\_

Авансовый отчёт с подтверждающими документами прилагается на \_\_\_\_\_ листах

Подпись отчётного лица \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_

к Положению о порядке расходования средств на приём и обслуживание официальных иностранных делегаций и отдельных лиц, а также для проведения общемуниципальных и других мероприятий.

## ОТЧЁТ № \_\_\_\_\_

Результаты работы с иностранными гражданами оформляются письменными отчётами, в которых подробно излагаются обсуждавшиеся вопросы. Отчёты составляют работники подразделений, ответственные за приём. В отчёте необходимо указать:

- когда, где и с кем состоялась встреча;
- ее основные цели и задачи;
- какую организацию, учреждение или фирму представляли иностранные граждане;
- фамилия, имя и отчество;
- должностные положения иностранных граждан;
- кто присутствовал на встрече;
- какие документы или ценные подарки были переданы или приняты от иностранных делегаций в процессе встречи
- содержание беседы (существо вопросов и ответов);
- какие обязательства были даны сторонами по существу обсуждаемых вопросов, достигнутые договоренности;

В конце отчета отмечаются выводы по результатам встреч. Отчёт подписывает лицо, проводившее запись беседы, и руководитель соответствующего структурного подразделения примэрии.

Подпись отчетного лица \_\_\_\_\_



РАПОРЯЖЕНИЕ ПРИМАРА  
DISPOZIȚIA PRIMARULUI

580  
09 12 2011

О внесении дополнений и изменений в распоряжение  
примара № 374 от 12.08.2011г. «Об утверждении  
Положения о расходовании средств на приём и  
обслуживание официальных делегаций  
и отдельных лиц, а также проведении  
общемунципальных и других мероприятий»

1. Внести в Приложение № 1 «Положение о расходовании средств на приём и обслуживание официальных делегаций и отдельных лиц, а также проведении общемунципальных и других мероприятий» к распоряжению примара № 374 от 12.08.2011-г. следующие дополнения и изменения:

- в седьмом абзаце пункта 1.4. части I после слова «Правительство» дополнить словосочетание «советники Совета муниципия Бэлць» и далее по тексту.
- в пункт 2.3 части II после слов «...предприятий, независимо от форм собственности и ведомственной принадлежности» дополнить словами «советники Совета муниципия Бэлць» и далее по тексту.
- Пункт 3.3. части III после слов « При организации приема зарубежных официальных делегаций и отдельных лиц прибывающих в муниципий» заменить вместо «Отдел Государственных Закупок и Внешних связей» словами «Служба по внешним связям и привлечении инвестиций».

2. Контроль за исполнением настоящего распоряжения возложить на заместителя примара г-жу М. Коваль.

ПРИМАР МУНИЦИПИЯ БЭЛЦЬ

ВАСИЛИЙ ПАНЧУК

Согласовано:

ЗАМЕСТИТЕЛЬ ПРИМАРА

МАРИНА КОВАЛЬ

СЕКРЕТАРЬ СОВЕТА И МУН. БЭЛЦЬ

ИРИНА СЕРДЮК

НАЧАЛЬНИК ГФЭУ  
НАЧАЛЬНИК ОМПУ  
НАЧАЛЬНИК УЧЕТНО-  
АДМИНИСТРАТИВНОГО ОТДЕЛА

ОКСАНА МИРОВСКИ  
ЛЮДМИЛА ДЕРЕВЕНКО

НАЧАЛЬНИК  
ЮРИДИЧЕСКОГО ОТДЕЛА

ЖАННА ЗАСЛАВСКАЯ

ВИТАЛИЙ БАЛАН



DISPOZIȚIA PRIMARULUI  
РАСПОРЯЖЕНИЕ ПРИМАРА

Nr. 396  
" 09 " 08 2013 г.

О внесении дополнений и изменений в распоряжение  
примара № 374 от 12.08.2011г. «Об утверждении  
Положения о расходовании средств на приём и  
обслуживание официальных делегаций  
и отдельных лиц, а также проведении  
общемуниципальных и другие мероприятий»

На основании ст. 29, п. 2 Закона РМ «О местном публичном управлении» № 436 – XVI от 28.12.2006, Постановления Правительства РМ № 550 от 16.06.1997 «О расходовании средств на приём и обслуживание официальных иностранных делегации и отдельных лиц», а также Постановления Правительства РМ № 1151 от 02.09.2002г. «Об утверждении Положения о нормативах расходов на проведение конференций, симпозиумов, фестивалей и т.д. государственными учреждениями финансируемыми из государственного бюджета «Постановления Правительства РМ № 836 от 24.06.2002г. «Об утверждении Положения об откомандировании работников предприятия, учреждения и организаций РМ» и упорядочении расходования средств на представительские и другие расходы при проведении общемуниципальных, общегосударственных и других мероприятий, улучшении взаимодействия между структурными подразделениями примэрии при организации официальных приёмов иностранных делегаций и официальных лиц.

1. Внести в часть III Приложения № 1 к распоряжению примара № 374 от 12.08.2011 г. «Об утверждении Положения о расходовании средств на приём и обслуживание официальных делегаций и отдельных лиц, а также проведении общемуниципальных и других мероприятий» к распоряжению следующие дополнения и изменения:
  - пункт 3.6. части III считать пунктом 3.7;
  - добавить пункт 3.6. в редакции: «Управления, отделы, службы примэрии при организации и проведении мероприятий по направлениям деятельности, относящимся к своей компетенции, руководствуются требованиями п.1.4. и п.3.3. настоящего Положения».
2. Контроль за исполнением настоящего распоряжения возложить на заместителя примара мун. Бэлць г-жу Марину Коваль.

ПРИМАР МУНИЦИПИЯ БЭЛЦЬ

Согласовано:

ЗАМЕСТИТЕЛЬ ПРИМАРА

СЕКРЕТАРЬ СОВЕТА И МУН. БЭЛЦЬ

И.О. НАЧАЛЬНИКА  
ЮРИДИЧЕСКОГО УПРАВЛЕНИЯ



ВАСИЛИЙ ПАНЧУК

МАРИНА КОВАЛЬ

ИРИНА СЕРДЮК

ОЛЕГ ЛЯХУ